# 【精华】办公室工作总结合集8篇

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-03-07

*【精华】办公室工作总结合集8篇 总结是指社会团体、企业单位和个人对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它能够给人努力工作的动力，不如我们来制定一份总结吧。如何把总结做到重点突出呢？以下是小...*

【精华】办公室工作总结合集8篇

总结是指社会团体、企业单位和个人对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它能够给人努力工作的动力，不如我们来制定一份总结吧。如何把总结做到重点突出呢？以下是小编收集整理的办公室工作总结8篇，希望对大家有所帮助。

办公室工作总结 篇1

时光匆匆，在我们还无察觉的时候，它已经悄悄地将我们甩在了身后。

前两天，系里面为毕业生们举办了送别晚会。软软的格调，透明的情绪，看得见的忧伤。说真的，那一刻的我，真的很难过，我很自然地想到3年后的自己，处在这样的离别时刻，内心会有一种怎样的复杂感受。

大多数时候，“失去”总是会让人很心痛的。可是，你却必须去面对这样的时刻，因为任何一个人，都无法逃避，也不应该逃避，因为，它是成长的过程。

正如，我今天要写的这份工作总结。在写这份儿总结的时候，我内心是坦然的。我不会刻意去说一些很空洞的话，因为，那不是我的做人风格。

在过去的半年时间当中，我部的工作和成效如何，我想每一位有良知的人，都会看在眼里，记在心中的。

办公室是个不大的地方，甚至会让人忽视的所在。然而，平凡的岗位，重复的辛劳。我办公室成员，又有哪一个不是在为着我们广大学生，尽守着职责，挥洒着汗水。在繁杂的信件中，是他们一封封挑出，细细整理，再亲自送到我们广大师生朋友的手上。

他们坚守着一种信念，呆上一天的岗，就要做好一天的工。

有人说，琐碎的小事，可以窥的人性中的大光辉。

我想用在此时此刻，用在这个默默的群体中，用在他们每一个人的身上，都丝毫不为过。一个可以让历史，让世人铭记的人，大都表覆着一张平凡的面孔，而深藏着一份人性的光辉。

我部上半年的工作很多，涉及面也很广。我想，这至少可以成为我们每一位成员面带笑容的理由。在上半年的工作当中，有这样的三个时刻，不能不说。因为它的与众不同，不容许你的笔迹不去扫过它们。

一个学校的精神面貌如何，不管如何去呈现或者表现，我想，运动场都是一个不可不提的画面和桥段。

上学期，院里面组织的“万米接力赛”，可谓声势好大，引得各个系都纷纷拼着暗劲儿地做足了准备。自然，我们系也不甘人后。在我办公室的有力配合下，我系在这场大型比赛中取得了不错的名次，给系里挣得了一份儿荣誉。

这学期，为了迎接奥运，发扬体育精神，我院于4月份的时候，举办了别开生面的大型“春季运动会”。在这次活动中，我部积极参与了后勤工作，坚守在赛场两侧，为运动员做足了安全与援助工作，为我系在运动会上取得好名次起到了推波助澜的作用。反映学校精神面貌的另一个方面，无疑便是在文娱方面。

这学期中，我部联合文艺部，共同举办了“联谊舞会”，得到了广大师生同学的积极响应，舞会取得了很好的效果，丰富了学生们的大学生活，也进一步拉近了系里面各届同学的友谊……其实，可以说的话，有很多。只是，言不精则赘。我在上面，只是捡了里面的一些精要，在这里大致叙述了一下。

纵观我部上半年的工作和取得的成绩，作为部里的一员，我深深地感受到了责任感的重要性。我想，在下半年，我部的工作思想里，我更应该身体力行地去践行这份责任感。

时间总是匆匆而过，容不得我们有半点的粗心。一名优秀的大学生，更应该懂得时间的重要性。时间，可以成就很多东西，却也可以毁灭很多东西。我们更应该谨慎地去做我们应该做的事。

办公室成员：XX

20xx—06—01

办公室工作总结 篇2

我们办公室在局领导的直接领导下，始终以粮食工作全局服务为出发点，坚持以服务领导、服务机关、服务企业为核心，认真履行办公室各项职能，积极稳妥、扎实而有效的开展各项工作。使上传下达、文件传阅、政务信息、档案管理、文字资料、安全保卫、机关后勤、学习活动等方面工作取得了一定成绩。下面就办公室今年以来各项工作情况向领导作以简要汇报，不妥之处敬请批评指正。

>一、工作情况。

1、及时完成了局机关的上传下达、文件传阅任务。共收到上级来文277件，均按标准程序和要求进行传阅。

2、圆满完成了文字资料工作。一是为市粮局、县委、政府信息中心提供了有参考价值的文字信息100多篇;二是材料拟制，先后协助局领导制订起草了涉及全局工作的规范性文件以及开展各项活动总结及年度工作汇报40多份;三是高质量高标准的完成了文字资料档案整理工作，经过整理，归档文件85件;四是会议及学习筹备，及时为局机关安排布置会场，保证了会议及学习活动的顺利进行。

3、做好机关安全、卫生、车辆调配、后勤管理等各项工作。及时安排机关节假日及汛期值班，完善值班及门卫值班制度，加强夜间值班、保证电话24小时畅通，确保机关安全。并定时组织人员搞好院落和楼道卫生及院落花卉管理。加强车辆管理，建立用车登记及派车制度。打印审批登记及耗材登记，完善了后勤管理制度，保证局机关及各项工作的顺利进行。

4、走访慰问老干部。今年春节前对全系统的离退休、内退干部职工进行了春节慰问活动，并送去慰问品，同时也送去了党对老同志的关怀和温暖。

5、开展专题活动方面。按照县委的部署，结合我局的实际情况，我们开展了创先争优活动，在开展活动时，分别制订了实施方案和学习计划，分阶段分步骤地进行了宣传、学习、讨论、总结。先后召开了不同类型会议10多次，收集心得体会60多份，征求各种意见、建议100多条。通过这些活动，大家提高了思想认识，理清了工作思路，增强了干工作的自觉性和积极性，精神状态和工作面貌焕然一新。

6、积极完成了局领导临时交办的工作任务。

>二、存在的问题。

在局领导的正确指导下，经过办公室全体人员的精诚合作和共同努力，取得了一点成绩，但这与领导的要求还有一段距离。工作中或多或少的存在着一些问题和不足，主要表现在：

1、办公室人员有待加强学习理论知识，提高政治业务水平和综合素质，尽快培养成能适应各项工作的多面手。

2、工作质量要求不高，工作缺乏主动性，只限于局领导交办的工作，尽量去做，缺乏开拓创新精神。

>三、工作计划

坚持以服务领导、服务机关、服务企业为核心，以人为本，凝聚力量、务实创新、工作效率再加快、工作能力再加强、工作水平再提高，力争使办公室各项工作有新起色、新提高，取得新突破。

1、文字材料起草要及时可用，上报信息要力争位居前列;

2、文件收发、打印工作要及时准确保密，档案管理工作达到标准要求;

3、党组会记录工作要严肃认真负责;

4、加强机关后勤及车辆管理，树立节约意识，加强车辆管理，树立安全意识，司机出车一定要遵守交通规则，不出任何责任事故;

5、精神文明建设和思想政治工作要常抓不懈;

6、确保机（安全保卫部工作总结20xx）关安全、及时安排好节假日值班工作。

7、积极做好领导临时交办的各项工作任务。

办公室工作总结 篇3

一、对本学年工作评价：学年的工作即将结束，本着客观公正公平的原则对我部工作进行评价，我部在咱们协会中是一个比较重要的部门，他担负着我协会的重要工作，对本协会总体工作进行协调，整理好各部门的文件，做到件件有记录，件件有原则，真真正正的把咱们协会的工作拉到了一个制度规范、原则性强的层面，我部本着不怕苦不怕累的原则，积极参与协会以及协会内部各部门的工作之中，对各部门的工作提供最大帮助，同时也实现了协会工作的顺利进行。然而，不可忽视协会对我部工作的支持，以及各部门对我部工作的配合，这是我部获得良好成绩的前提。

二、本学年的工作业绩：我部在咱协会中取得的成绩是微不足道的，相对于协会的成功就是我部得成功，在学年期间我不积极参于协会活动，在各项工作中认真办事，吃苦在前，曾多次受到主席、副主席的好评。我部参与了招新工作、对新会员的划分工作、郑航杯等各项工作中都做出了很大的努力并且得到了好评，这也是激励我们努力工作的动力。

三、本学年工作中的不足与改进：08-09年期间，我部的工作做的相对来说还算可以但是依然存在着很大的不足，工作中存在着很多错误，也有很多是经验不足。有些委员害怕困难，不愿意去挑战自己，不愿意接受较为困难的工作没有良好吃苦耐劳的精神。在整理文件的过程中，由于自己的工作的不细心，导致整理出来的文件有很多的问题，有些由于工作的打擦边球而使工作处理起来拖拉、误事，这些都是工作中的不足之处，只要我们敢于改正，相信我们的工作会做得更好。

四、下学年工作计划及展望：08-09学年过去啦，新的一学年即将到来，在这新的学年里我读我部的工作充满了信心相信在下一代的带领下定能胜过我们这一代，年轻人是有活力的相信他们会有他们的激情再次点燃起新的火焰把我们的工作在一次推向更高的层次，把我们的协会发展的更我没更强大，我对新的一代的领导充满的期待，也很高兴能够见证者一代的非凡。

五、其他：在这片天空下，我们奋斗过，一起走过，欢笑过，这是我们一生的财富和资本，最后一句话，天空不留下飞鸟的痕迹，但我已飞过。

办公室工作总结 篇4

XX年，在本人的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了xxx这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善, 突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

办公室工作总结 篇5

>一、上半年工作情况 、基本情况

我县全年计划种植蔬菜\*\*万亩，目前为止已种植\*\*\*\*万亩，完成\*\*\*\*%，维持去年同期种植面积。建立常规专业蔬菜基地\*个计\*\*\*万亩：响水乡红菜苔\*\*\*万亩，易俗河菜藕\*\*\*\*亩，茶恩寺白薯\*\*\*\*亩，中路铺豆角\*\*\*\*亩，乌石黄花菜近\*\*\*\*亩，射埠、白石辣椒\*\*\*\*亩，同时，推广使用生物肥料\*\*吨左右，生物农药使用率达\*\*%。

办培训班，推进市场准入制。

市场准入制的实行，是目前保障蔬菜质量安全行之有效的措施 之一，为提高农产品质量安全，保证城乡居民健康水平。我办围绕“放心菜”工程进行了\*期培训和\*次科普宣传活动，培训人数达\*\*\*\*人次，完成全年培训任务\*\*%，同时发放技术资料\*\*\*期份。

\*、建立健全蔬菜质量安全检验检测体系，严格控制蔬菜农残\*\*%以内。

我办按上级主管部门以及县委县政府的要求，在全县范围内的大超市、农贸市场和无公害蔬菜基地进行蔬菜质量安全监督\*次，抽样检测\*\*项次，合格率达\*\*%。由于蔬菜抽样检测工作主要集中在\*—\*\*月，故目前为止仅完成全年任务\*\*%。

\*、办示范基地，以点带面。

响水红菜苔基地常年连片种植红菜苔\*\*\*万亩，是我县规模最大的蔬菜基地，有较好的销售渠道，已基本形成产、供、销的良性循环走势。今年计划重点在响水乡的昭潭、红家、湘江等地。

\*、积极征收新菜地开发建设基金。

今年与四大桥建设指挥部多次协商已收缴新菜地开发建设基金\*万元。科技大学扩建正在进行，我办正与县国土局多次协商希望能尽快解决部分新菜地征收基金，以确保蔬菜基地的质量和面积。

>二、下半年工作重点

\*、对已认定蔬菜基地例行监督和抽样检测。

\*、继续对超市、基地、农贸市场蔬菜进行监督和抽样检测，确保农残含量不超标。

\*、在响水乡进行红菜苔新品种的品比试验，旨在筛选出高产优质高抗的当家品种。

\*、继续新菜地开发建设基金收缴等工作。

\*、配合局中心工作。

>三、建议和困难。

\*、困难：

①我县响水乡红菜苔生产连片\*\*\*万亩，（其中专业蔬菜基地\*\*\*\*亩），已形成较明显的地方特色经济优势，是我县特色经济的一个亮点，然而近年来红菜苔品质退化，根肿病盛行，严重影响其大规模生产和市场竞争能力。故此，引进新品种，进行多品种的品比试验和根肿病的防治研究已迫在眉睫。

②响水红菜苔销售已出现一种较严重的菜霸现象，严重影响红菜苔的正常生产和销售。弘扬正气，公平竞争，活跃市场势在必行。

\*、建议：

①政府能否规定将收缴新菜地开发建设基金用于或部分（\*\*—\*\*%）用于新菜地的开发建设工作。

②政府支持解决我县响水乡红菜苔品种改良和根肿病防治研究的部分经费。

③科大扩建占用我县九华专业菜地\*\*\*\*\*\*亩，已由县政府统一承包拆迁和征收工作。希望政府指示下拨应缴菜地开发建设基金或部分基金。

④政府要求国土部门在办理有关菜地征收手续前交缴新菜地开发建设基金。《省蔬菜管理条例》第\*条规定对未缴纳新菜地开发建设基金的，土地部门不予报批。

⑤希望政府举办市场准入制的联席会议，涉及工商、技监、菜办和市场管理部门的协作和职责，以确保食品安全和菜蓝子工程的落实。

办公室工作总结 篇6

20xx年在公司的正确领导及各部门大力协作下，在公司领导班子的正确指导下，总经办服从公司领导的指导与安排，着重围绕行政事务管理、人力资源管理、办公室管理等三项工作重点，注重发挥总经办以人为本的管理，承上启下、联系左右、协调各方。为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极的贡献。现将一年以来的工作情况总结如下：

>一、立足服务，提高效率，努力做好各项工作

1、理顺关系，办理公司有关证件。今年公司董事会换届后，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年，相关部门熟、人际关系较融洽的优势，积极办理各类证件。通过努力，我只用了很短的时间，办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

2、办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点;如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的疏理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办;哪些可以表态，哪些不可以表态;哪些可以用印，哪些不该用印;做到办事有规定，不越“雷池”、破规矩。

3、做好公司股东会、董事会及其gmp认证期间的会务服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料、会议服务等工作。

>二、抓住重点，强化管理，协调推进企业管理工作

1、把企业管理向纵深推进。今年公司加大企业管理等各方面的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的\'各项任务指标的有关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

2、抓住重点降低费用，继续做好降本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。对办公室控制的电话、油耗等费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

>三、加强自身学习，提高业务水平

能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。 由于对工作，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够更加从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

20xx年工作计划：

1、组织实施办公室职责范围内的各项工作，调动全室人员的工作积极性，督促全室人员全面完成任务;根据公司目标分解办公室工作任务，定工作进程，做好指导组织督查考核工作。密切各岗位之间工作关系，加强协作配合，做好衔接协调工作。

2、贯彻落实办公室岗位责任制，明确办公室人员各岗位职责。办公室各人员根据工作目的、性质、任务，制定自己的岗位职责。利用办公室内部例会，检查督促办公室职责的执行，培养办公室人员严谨的工作作风。

3、组织、协助公司制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章、岗位职责的的制定。做好公司规章制度起草、组织审核、颁发工作，协调新旧体制之间的矛盾，协助部门做好制度的宣传、执行、督查工作。拟订部门规章制定的程序，指导督促部门做好业务流程、业务规范、岗位职责的制定、执行。

4、组织汇总公司年度综合性资料，为公司年度总结、工作计划和其它综合性文稿提供材料，及时拟写、审核以公司名义制发的各种文稿，审核部门外发的文稿。严格按行文程序办理，保证文稿质量。

5、组织收集和了解各部门的工作动态，沟通公司内部信息，为领导决策提供可靠的依据和建设性方案。制定并执行公司信息收集处理规章流程，科学分析信息内容，及时反馈处理意见，做好信息综合分析、动态分析工作。协助公司主要领导协调各部门之间业务工作，依公司主要活动为主线，编写公司年度大事记。

6、根据公司发展需要和公司安排，搜集研究国家及地方政府部门对药品生产与销售、临床实验、药用辅料开发、专家建设、科技园区建设等与公司业务有关的法律、政策、程序、规章制度，为公司药品销售、生产、研发等业务提供政策支持性服务，协助各部门加快工作进度。

7、根据公司业务工作需要，开展调研、企划工作。根据具体工作目标，制定调研方案，组织调研人员，指导步署调研工作，分析调研结果，科学合理实事求实得出调研结论。

办公室工作总结 篇7

20xx—20xx学年，我镇教育教学工作根据教体局及教研室总体安排，结合本镇实际情况，制定了具体工作计划。全年工作在计划目标的控制下运行。对每项工作教办又制定具体实施方案，并在实施过程进行检查、督促、指导。全镇教育教学工作，秩序井然，所确定的工作任务顺利完成。以下就教育教学管理、教学研究、师资培训、素质教育、电化教学、特殊教育工作进行总结。

>一、教育教学管理向严谨人本化迈进。

教育教学工作总是在动态中运行和发展，管理就要在动态中求变。根据教体局提出的教学质量年，学籍管理“户籍化”等决策和要求，结合素质教育的发展需要，教办在20xx年春修改、制定了一整套教育教学管理制度。修改了《常规教学管理制度》，对教师备课、讲课、处理作业，个别辅导，考核考试各项要求赋予了新的理念。修改了《学籍管理规定》，严格规定了入学、休学、转学、毕业办理手续，规定了特殊生学籍办理手续。制定了《教师工作业绩考核方案》、《学生学习成绩考核方案》、《考务工作违规处罚办法》，这一系列管理制度和办法，使我镇教育教学管理更加科学严谨。

教育教学管理的主体是教师、学生。因此，教育教学管理要体现以人为本。尊重人权、人格，激发积极因素，是以人为本的基本内涵。依据这样的管理理念，我们制定的每一项决策或每一个办法、方案，都要经过形成草案，与教师见面，广泛征求意见，再经教办例会定稿。制度的决策与实施，体现了民主拍板，教办服务和监督的人本理念。

>二、教学研究活动扎实有序。

（一）教办在年内，组织和主持开展了以下教研活动。

1.安排车辆，采取轮换方式，组织全镇小学任课教师和部分初中语文教师参加了内蒙古自治区教育厅在奈曼开展的小学青年语文教师教学观摩研讨会。要求参加观摩和研讨会的教师，每人写一篇学习心得。各学校回来后组织一次骨干教师观摩模仿课教学活动，收到了良好的效果。

2.全镇从下到上认真组织小学教学能手评选活动。根据教办部署，20xx年3月份，各基层小学认真组织了校级教学能手评选，并选派优秀能手参加镇级比赛。4月份，教办主持举行了镇级教学能手评选，并确定了旗级教学能手名单。5月，教办主管教学人员带队，率领8名教师参加旗局举行的小学语文、数学、体育、美术4个学科的教学能手比赛，结果有2名教师获优秀教学能手称号，5名获教学能手称号，1名获优质课奖励，可谓战果辉煌。

3.《盲生随班就读》科研课题进入中期成果总结。孙桂珍老师制定的“个案计划”、“课时教案”，撰写的教学论文在自治区举办的特殊教学论著评选中，均获一等奖。镇教办课题组《“金钥匙工程”实施情况汇报》、《盲生夏天雨随班就读情况汇报》已在接待国际国内考察中获得好评。课题成果性总结报告已初步成稿。

4.各基层小学围绕新课程改革、新教材使用、素质教育、校本课研发、课堂创新教学探索等内容开展了各种形式的教学研究活动，据13所完全小学年末上报的教研记录卡和教学工作总结统计，全镇校级教研活动累计48次。

>三、师资培训工作，广泛深入开展。

1.学历提升培训，据统计，全镇小学教师年内考入和参加各级各类成长等专科教育和本科教育的38人，现在，全镇小学教师队伍50岁以下，已经取得大专学历的和将要取得大专学历的以及正在攻读大专课程的总数已占82％。

2.中小学教师现代信息技术培训年内已全部完成初级、中级两轮培训，有9名教师已经过高级培训考试。全镇中小学教师累计参加计算机培训400余人次。

3.教办如期安排人员参加了中小学起始年级教材培训，旗级、市级骨干教师培训，旗级学科带头人培训，校长岗位培训，“百年树人”、“李嘉诚项目”培训，以及其它学科培训，累计60多人次。

4.全镇中小学教师年内全部参加了普通话培训与考试。累计280余人次。

5.教办以会议，各校以政治、业务学习日等形式对教师教学了经常化思想政治、业务能力的培训。

>四、素质教育活动丰富多彩。

1.配合教研室举办的全旗小学生第七届、八届技能技巧比赛活动，教办于20xx年9月，20xx年4月两次举行全镇小学声乐、器乐、舞蹈、美术、书法、象棋比赛活动。通过比赛，推荐旗级参赛选手参加了旗级比赛，获得了突出的成绩。

2.根据教办工作计划，5月份，教办认真组织举行了全镇中小学生“百星奖”小学70星竞赛活动。通过竞赛，评选了“一、二”年学习小明星各10名，三年级语数综合竞赛明星8名，朗读明星3名，作文明星3名，四、五年级语文学科竞赛明星各4名，数学学科竞赛明星各4名，朗读明星3名，作文明星3名，唱歌明星2名，象棋明星2名，舞蹈明星2名。每颗星均颁发了荣誉证书并发奖金50元。

3.各基层学校广泛开展了“六、一”庆祝文娱、体育、书画比赛，朗诵、演讲活动。丰富了校园文化生活，培养了学生个性特长。

>五、电化教学迅速发展。

本学年内，我镇电化教学设备得到了飞速的发展，教办主要领导积极争取，各校积极配合，全镇“百年树人”、“李嘉诚项目”学校已有13所中小学。各校按要求完成了机房建设，教学资料得到了相应匹配，完成了师资培训。电化教学手段对师资远程培训，课程及教学改革的进程都将有深刻的影响。

>六、特殊教育工作成效显著。

盲生夏天雨随班就读完成了四年级学业。他的学习成绩优秀，各方面成长迅速，收到国际、国内业内的关注。在本学年内，南塔小学先后接待了联合国教科文组织、儿基会官员凯尼斯.艾克莱茵的考察，欧洲王国考察团的考察，国家教育部特教司领导的考察。

综上所述，我镇20xx——20xx学年教育教学工作成绩是显著的。但我们也必须看到问题，看到不足。

1.在课程改革方面，校本课程的研发，没有实质性的进展。

2.在课程方案落实方面，由于师资配备因素，各小学音乐、美术、体育教学不规范。

3.在这一年里，教师普通话培训，现代信息培训，多数都安排在教学时间进行，各校教学时间不足。

4.各校电化教学、实验教学手段的运用不经常，效果不明显。

5.在课堂教学改革中，如何摆布学生自主学习，合作学习和放任学习的关系，如何解决在自主学习，合作学习时，学生放任自由、注意力分散的问题，值得我们注意和研究。

上述问题，我们在新的学年工作中要着力解决。

##镇教育工作办公室

20xx年7月26

办公室工作总结 篇8

按照20xx年半年经济活动分析会上精神和重点工作计划要求，总经理办公室重点做好了信息管理、安全管理和降本增效管理。现就上半年工作情况，汇报如下：

>一、做好安全管理，保障公司经营安全

总经理办公室把安全工作放在主要位置。我们从提高职工安全意识，强化安全管理入手，对公司行车安全、资产安全及信息安全各方面进行了全面的管控。

1、加强行车安全管理

按照要求，我们日常性的加强了车辆日常维护管理，优化车辆调度管理，竭尽全力满足各部门特别是经营部门用车需求的同时，将交通安全隐患控制在较低水平。

一是工作细致，关注细节。年初，在公司安全工作会议上，公司领导对年度交通安全工作进行专题研究，制定交通安全工作方案及工作责任目标管理制度。把全年的交通安全工作任务层层分解，做到了分工明确，责任到人。确定了在思想观念上有新的创新，交通安全工作上有新的创新，在管理方式上有新的创新的主基调。半年来，多次组织安全检查，及时做好消防器械维修换药检测工作，变更安全基础工作表格、加强宿舍检查，督促宿舍维修。通过落实各项基础安全工作，将安全风险控制在可控范围。

二是加强车辆安全教育。20年中秋节和国庆节黄金周假期组成八天连休长假，为营造良好的节日氛围和出游环境，确保公司广大干部职工度过一个欢乐祥和的中秋、国庆假期，总经理办公室特向广大职工发出安全提示。在天津达沃斯论坛期间机动车限行措施，我们及时予以发布公示。此外，通过在办公场所制作交通安全宣传专栏，发放宣传资料，播放光盘等形式，通过事故处理工作及纠正交通违法行为案例，对驾驶人和全体员工进行交通安全知识教育。通过在天津公司报、公司局域网上宣传道路交通安全法规、政策，通报交通安全管理工作动态，使交通安全管理工作逐步走向成熟化。

2、保障资产和信息安全

一是切实保障资产的安全。公司于20年7月4日召开三季度安全生产管理会议。9月24日，天津公司安委会全体成员组成三个检查小组，对公司范围内所有涉及安全的场所进行了详细的检查，共发现安全隐患（需整改处）五项（处），复查了重点部位一处。10月11日上午8：15在三楼会议室召开四季度安委会会议，积极做好夏季饮食安全、防汛安全、用电安全和行车安全，在健全安全检查基础资料的基础上推进安全管理上水平，为公司有一个健康、稳定的发展环境保驾护航。同时，为配合公司部门、人员的调整，完善公司安全保卫组织机构，请各部门重新推选安全小组组成人员，进一步加强了值备班力量，对公司资产实行24小时监控，保障了公司的资产安全。按合同要求进行院内绿化管理，指导现场工人作业，做好会议花卉摆放工作

二是保护公司信息环境的安全。进行机房安全管理。确保杀毒软件在病毒的预防、病毒查杀管理上发挥较大作用。尽量做到发现隐患提前预警，出现问题及时处理。加强内、外网建设，规范保密制度。利用设置用户权限、加装防火墙等手段，既保证了内外网信息的正常交流，又确保了内网信息不外漏。负责机房进出人员的审查。对机房的网络设备进行维护，联系更换空调过滤网。查看监控系统的运行状态。保障监控系统的安全有效运行，根据需求查看监控录像，检查机房主要设备，查看其运行状态。出现故障的及时处理。跟踪服务器、防火墙、路由器、交换机的运行参数，根据需要及时调整运行参数。

>二、推进信息化建设，实现搭建维系信息平台

一是进一步推进erp项目进展。先后召开erp项目启动会和动员会，协助股份公司erp项目的调研和推广，派出10余人参与股份公司项目培训，组织关键用户到北京项目组进行ｓａｐ系统的学习。提供我公司的基础数据。构建我公司的ｓａｐ组织结构。对ｓａｐ的业务蓝图进行确认与宣讲。沟通解决erp单据格式。为sap的上线做准备。不断推进公司信息化建设。我们先后发布收集整理供应商、客户主数据的通知和整理核对供应商、客户遗漏数据的通知，转发了《关于落实关于落实上市期间信息披露管理要求加强信息化安全管理工作有关事项的通知》，并配合erp项目组在9月1-2日进行业务存货期初数据的导入工作。为完成此项工作，我们要求项目组成员在9月1-2日加班、各业务部门、财务部门要留有人员配合，便于业务数据的及时处理，保证上线工作的顺利完成。

二是加强oa和nc系统的日常维护。oa系统发布信息200余条，对oa和nc系统，从软件和硬件系统方面进行日常维护，为公司业务的顺利进行提供后备保障。进行ｎｃ系统的年度结转的指导。确定nc系统的用户权限、负责nc系统的系统管理员工作。协调业务财务流程问题处理。和总部信息处、用友公司沟通解决业务财务信息系统运行过程中出现的问题。

三是优化公司网站建设。在日常维护网站的基础上，新增了国资要闻、关注与视野、集团动态等板块，实现企业网站信息的动态化更新。

四是推进公司信息化战略，实现信息共享。一是先后完成贻航国际办公楼的机房网络建设，根据需要调整网络，满足应用系统的需求。推进贻航办公楼信息化；二是为业务部门订阅我的钢铁中钢铁、煤炭等板块的价格情报以及商业信息，提供统一的信息共享服务。

>三、提高公文质量，强化秘书支持职能

1、公文秘书工作

一是做好公文收发、公司信息发布、档案管理等工作。一是协助查档人数1000余次，复印档案600余次，办理各类法律事宜协助调档200余次，协助资产经营部、财务办理公司各类房地产权证，查阅房产资料，截止目前此项工作已基本完成；8月22日，为进一步规范印章管理，严肃制度，有效规避企业经营风险，杜绝违规刻制印章和使用印章，根据《天津公司印章管理办法》的相关规定，我们结合公司实际情况开展一次印章管理专项检查。8月30日至8月31日公司印章管理专项检查组会进行抽查，主要抽查印章刻制审批手续、印章保管、印章管理台账、用印登记及审批手续等，重点抽查有无违规刻制和使用印章情况。

二是上半年共发放公文63份，其中行政32份，党委发文13份，纪委发文2份，工会发文5份，团委发文4份，质量体系发文7份，另会议纪要6期，接收上级来文411份，均严格按照审批流程执行发放工作；三是进一步了规范公章管理，对公章进行逐一登记备案。在日常管理过程中，秉承严谨作风，坚持按程序办事，使公司的印章都处于可控状态。

三是做好公司领导讲话、重要文件、重要会议材料的起草工作，积极做好总经理办公会的组织和记录工作。先后起草完成《天津公司职代会行政工作报告》、《天津公司20年工作会议报告》、《20年半年经济活动分析会》、《天津公司管理提升汇报材料》、《股份公司三季度钢铁研讨会发言材料》，起草了天津公司参加股份公司钢铁、能源、矿产等板块会议的会议材料。上半年共计召开十一次总经理办公会，通过手工记录、现场录音、电脑备份等多种形成，确保会议记录、会议纪要完整和详细。

2、计划总结工作

一是采集和编制《天津公司20年重点工作推进计划》。2月初以通告的形式，采集各部门重点工作计划。同时，依据《20年天津公司工作会议》的会议精神和文件，将相关内容分劈到各部门，整理出一部分重点工作内容。目前，《工作报告》中重点工作分劈完毕，各部门工作计划相继提报，有待20年天津公司经营承包责任书下达时，完成其中的工作重点的分劈后，综合以上材料，预计能在4月底编制完成《天津公司20年重点工作计划》。计划公布后，将及时跟进和督办相关工作的落实情况。

二是汇总各部门季度总结，做好重点工作完成情况统计。目前，三季度部门总结即将汇总完毕。将依据总结，督办重点工作和经营承包指标完成情况，及时做好年底职代会的会议材料准备工作做。

>四、巩固日常管理，以创新适应新的服务需求

1、后勤维护

一是做好低值易耗品的管理工作。加强市场采购调研，充分了解价格行情和规格质量。做到货比三家，节约成本。在发放过程时，确定专人领用，避免重复发放。同时，坚持定期盘点库存，及时补充，避免了产生临时需求时产品的短缺。为了减少公司招待客人的支出，准备了白酒和礼品，实行按需发放。

二是做好固定资产的管理工作。上半年积极做好固定资产采购工作，其中采购：电脑29台，合计金额1320元；一体机5台，合计金额100元；打印机1台，合计金额2300元。基本完成上半年固定资产采购任务。配合公司机构调整，对各部门的涉及固定资产进行了盘查，做到了账、物相符，便于今后调配、使用和维修。上半年完成贻航国际办公楼的座机、电脑、家具的安装工作，以及南仓家具的搬迁工作。做好手机资费调整，iphone手机申报和发放工作。

三是及时对公司各项设施进行维护保养。及时了解公司电脑、工作环境、软硬件的各项设施的运转情况，定期进行检查维护，有求必应，保证职工有一个良好、便利的办公环境。

2、会务外事工作

一是以节约高效的原则开展会务工作。上半年，总经办先后组织了20年工作会议、《中国铁路志》物资篇评审会、erp项目启动会等大小会议，完善了会前筹备，做好会议期间的服务工作，使各项会议顺利进行。

二是灵活处理外事信访工作。先后接待股份公司领导、区人大代表来访，妥善处理一起门卫纠纷，重点解决蔡致远家属信访事件，通过多种灵活途径，对外提升企业形象，解决企业运营中的安全稳定问题。

3、卫生防疫工作

一是及时安排20年职工体检。先后完成体检医院的调研和统筹安排，调查职工参加人数和时间要求，顺利完成了每年一度的离休人员健康查体工作。

二是加强费用报销、卫生防疫等日常服务工作。做好公司快递、邮件与投递公司交件工作及公司各部门的邮递费用核算工作。做好职工防暑降温药品购置及发放的工作。总经办秉承服务理念，在桶装水发放、配钥匙、名片印制、特快专递费用报销、领导的日常报销、卫生防疫的药品购置、刻制公章、城际卡管理等日常工作中，积极配合员工需求，力求细心贴心，为公司运营提供良好的工作环境。

三是做好离退职工的服务工作。元旦春节前夕，举办了离休老同志新春茶话会。春节期间走慰问了老同志、老领导，为公司和干院离退休职工发放了供热补贴11万元，发放夏季防暑降温补助2900元，报销医疗费用总计51万元，慰问住院离休人员4人次，为去世的老同志送葬5人，及时认真接待和处理老同志的来信来访，做好信访安全工作。

>五、下一阶段工作安排

下半年总经办将进一步做好计划督办工作、秘书服务工作、会务筹备工作、外事工作、信访工作、安全管理、信息管理等日常后勤工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！